



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINT, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

BIRO PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

Nomor SOP : 005/117/SOP/2024
 Tgl Pembuatan : 11 NOVEMBER 2024
 Tgl Revisi :
 Tgl Efektif :
 Disahkan Oleh : Rektor
 Dr. Febri Yulika, S.Ag, M.Hum
 NIP 19740202 200501 1 003
 Nama SOP : PENGELOLAAN ASRAMA



DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan BMN dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.	1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data 2. Memiliki kemampuan mengelola BMN 3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan BMN	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengelolaan asrama tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan mengganggu pelaksanaan tugas belajar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengelola Asrama	Biro PSDMU	Bendahara	Penata Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan pendaftaran						Data mahasiswa terdaftar	15 menit	Formulir pendaftaran
2	Mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan kesediaan mengikuti tata tertib dan program kegiatan asrama						Formulir pendaftaran dan surat pernyataan	30 menit	Formulir pendaftaran dan surat pernyataan
3	Seleksi berkas pendaftaran dan Hasil Seleksi	Tidak		Ya			Formulir pendaftaran dan surat pernyataan	60 menit	Berkas pendaftaran
4	Penetapan SK Rektor tentang Mahasiswa Asrama						Berkas pendaftaran		SK Rektor
5	Membayar sewa asrama sesuai tariff melalui rekening dana kelola BLU dan menyerahkan bukti bayar						SK Rektor	10 menit	Bukti bayar
6	Merekap bukti						Bukti bayar	60 menit	Rekapitulasi

	pembayaran								pembayaran	
7	Menerima rekap bukti pembayaran dan membuat berita acara rekonsiliasi							Rekapitulasi pembayaran	60 menit	Laporan
8	Serah terima kunci							Laporan	10 menit	Kunci asrama
9	Kegiatan di Asrama							Pelaksanaan	2 Tahun	Pelaksanaan dan pemeriksaan
10	Pengembalian Asrama dan pemeriksaan akhir							Pemeriksaan	30 menit	Kunci asrama

